

# 天津七一二通信广播股份有限公司

## 董事会议事规则

### 第一章 总 则

第一条 为规范天津七一二通信广播股份有限公司（以下简称“公司”）董事会议事方式与程序，提高董事会议事效率，保证董事会决策的科学性，切实行使董事会的职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、国家其他法律法规和《天津七一二通信广播股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制订本规则。

第二条 董事会对股东大会负责，并依据国家有关法律、法规和《公司章程》行使职权。

第三条 董事会会议是董事会议事的主要形式，董事按规定参加董事会会议是履行董事职责的基本方式。

第四条 党委研究讨论是董事会、经理层决策重大问题的前置程序，重大经营管理事项必须经党委研究讨论后，再由董事会或经理层作出决定。未经党委研究讨论的重大经营管理事项，董事会、经理层不能决策，确保党委作用在决策层、执行层、监督层都能得到有效发挥。

第五条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书兼任董事会办公室负责人，保管董事会印章。公司可以聘任证券事务代表，辅助董事会秘书履行职责。

### 第二章 需要党委会前置研究的重大事项

第六条 公司提交董事会决策的重大经营管理事项，应由相关业务部门进行深入调查研究和科学考察论证，通过党委相关部门提交党委会进行研究讨论，形成明确意见，以党委会决议或其他书面形式向董事会进行反馈，再由董事会进行决策。

第七条 根据《公司章程》等相关规定，以下事项需要先经过党委会研究讨论后，再提交董事会审议：

- （一）公司发展战略、中长期发展规划等事项。
- （二）公司经营计划和投资方案。
- （三）公司的年度财务预算方案、决算方案。
- （四）公司的利润分配方案和弥补亏损方案、对外担保方案。
- （五）公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案、公司章程的修改方案。
- （六）公司的年度报告，年度经营情况分析报告。
- （七）公司 1000 万元以上重大法律纠纷事项。
- （八）公司募投项目相关事项及募集资金使用的方案。

(九) 公司重大项目投资等重大经营行为, 达到下列标准的交易事项需提交党委会审议:

1、交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 10%, 该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的, 以较高者作为计算数据;

2、交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%, 且绝对金额超过 1,000 万元人民币;

3、交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%, 且绝对金额超过 100 万元人民币;

4、交易的成交金额(含承担债务和费用)占公司最近一期经审计净资产的 10%, 且绝对金额超过 1,000 万元人民币;

5、交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%, 且绝对金额超过 100 万元人民币。

上述指标计算中涉及的数据如为负值, 取其绝对值计算。

(十) 其他须提交党委会研究的事项。

### 第三章 董事会组成

第八条 公司设董事会, 对股东大会负责。董事会组成由《公司章程》决定。

第九条 董事会设董事长一人, 副董事长一人, 董事长、副董事长由公司董事担任, 以全体董事的过半数选举产生和罢免。

第十条 董事长是公司的法定代表人, 行使下列职权:

(一) 主持股东大会和召集、主持董事会会议;

(二) 督促、检查董事会决议的执行情况;

(三) 签署董事会重要文件和其他应由公司法定代表人签署的其他文件;

(四) 在发生特大自然灾害等不可抗力的紧急情况下, 对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别处置权, 并在事后向公司董事会和股东大会报告;

(五) 董事会授予的其他职权。

第十一条 董事长不能履行职务或者不履行职务的, 由副董事长履行职务; 副董事长不能履行职务或者不履行职务的, 由半数以上董事共同推举一名董事履行职务。

第十二条 董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员, 由董事长提名, 董事会聘任和解聘, 对董事会负责。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件, 董事、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书为履行职责, 有权了解公司的财务和经营情况, 参加涉及信息披露的有关会议, 查阅涉及信息披露的所有文件, 并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十三条 董事会秘书空缺期间, 公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责, 同时尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董

事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第十四条 董事会秘书的任职资格、职权等事项由《天津七一二通信广播股份有限公司董事会秘书工作规则》规定。

#### 第四章 董事会的职权

第十五条 董事会对股东大会负责，行使下列职权：

- (一) 召集股东大会，并向股东大会报告工作；
- (二) 执行股东大会的决议；
- (三) 决定公司的经营计划和投资方案；
- (四) 制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- (五) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (六) 制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；
- (七) 拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；

(八) 审议公司在一年内购买、出售资产占公司上一年度末经审计总资产10%以上 30%以下的事项；上述资产价值同时存在帐面值和评估值的，以高者为准（前述购买、出售重大资产，不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或者出售行为，但资产置换中涉及到的此类资产购买或者出售行为，仍包括在内）；

(九) 在股东大会审批权限范围之外，审议达到下列标准之一其他交易（提供担保除外）：

1. 交易涉及的资产总额（同时存在帐面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产的10%以上；

2. 交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的10%以上，且绝对金额超过1000万元；

3. 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以上，且绝对金额超过100万元；

4. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%以上，且绝对金额超过1000万元；

5. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以上，且绝对金额超过100万元。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

(十) 审议股东大会权限以外，公司与关联法人发生的交易（公司纯粹获益且无须支付对价的事项除外）金额300万元以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%以上的关联交易；审议公司与关联自然人发生的交易（公司纯粹获益且无须支付对价的事项除外）金额30万元以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值0.05%以上的关联交易。

(十一) 公司与关联人之间发生的除公司股东大会、董事会审议权限外的

其他关联交易事项，由董事会授权公司总经理批准；决定公司内部管理机构的设置；

(十二) 聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理的提名，聘任或者解聘公司副总经理、总会计师、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；

(十三) 制订公司的基本管理制度；

(十四) 制订《公司章程》的修改方案；

(十五) 管理公司信息披露事项；

(十六) 向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

(十七) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；

(十八) 审议批准《公司章程》第 41 条规定以外的担保事项；

(十九) 法律、行政法规、部门规章或本章程授予的其他职权。

### **第五章 董事会议的召集**

第十六条 董事会会议分为董事会定期会议和董事会临时会议。

第十七条 董事会会议由董事长召集和主持。

董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长履行职务；副董事长不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上董事共同推举一名董事履行职务。

第十八条 董事会定期会议至少每半年召集一次，除非经董事会董事一致同意，会议通知至少需要在会议召开 10 日前向全体董事发出。

第十九条 有下列情形之一的，董事会应当召开临时会议：

(一) 代表十分之一以上表决权的股东提议时；

(二) 三分之一以上董事联名提议时；

(三) 监事会提议时；

(四) 董事长认为必要时；

(五) 二分之一以上独立董事提议时；

(六) 总经理提议时；

(七) 证券监管部门要求召开时；

(八) 《公司章程》规定的其他情形。

第二十条 临时会议的提议程序

按照前条规定提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会办公室或者直接向董事长提交经提议人签字(盖章)的书面提议。书面提议中应当载明下列事项：

(一) 提议人的姓名或者名称；

(二) 提议理由或者提议所基于的客观事由；

(三) 提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；

(四) 明确和具体的提案；

(五) 提议人的联系方式和提议日期等。

提案内容应当属于《公司章程》规定的董事会职权范围内的事项，与提案有关的材料应当一并提交。

第二十一条 董事会办公室在收到上述书面提议和有关材料后，应当于当日转交董事长。董事长认为提案内容不明确、具体或者有关材料不充分的，可以要求提议人修改或者补充。

董事长应当自接到提议或者证券监管部门的要求后十日内，召集董事会会议并主持会议。

第二十二条 召开董事会定期会议和临时会议，董事会办公室应当分别提前十日和二日将盖有董事会办公室印章的书面会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事和监事以及总经理、董事会秘书。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

第二十三条 董事会召开董事会会议的通知方式为：信函、传真、电子邮件或其他通讯方式或者专人送出等方式。

第二十四条 定期会议的提案

在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会办公室应当充分征求各董事的意见，初步形成会议提案后交董事长拟定。

董事长在拟定提案前，应当视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。

第二十五条 董事会会议通知包括以下内容：

- (一) 会议日期和地点；
- (二) 会议的召开方式；
- (三) 会议期限；
- (四) 拟审议的事项（会议提案）；
- (五) 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；
- (六) 董事表决所必需的会议材料；
- (七) 董事应当亲自出席或者委托其他董事代为出席会议的要求；
- (八) 联系人和联系方式；
- (九) 发出通知的日期。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）项内容，以及情况紧急需要尽快召开董事会临时会议的说明。

第二十六条 会议通知的变更

董事会定期会议的书面会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的，应当在原定会议召开日之前三日发出书面变更通知，说明情况和新提案的有关内容及相关材料。不足三日的，会议日期应当相应顺延或者取得全体与会董事的认可后按期召开。

董事会临时会议的会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的，应当事先取得全体与会董事的认可并做好相应记录。

## 第六章 董事会议的召开

第二十七条 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。有关董事拒不出席或者怠于出席会议导致无法满足会议召开的最低人数要求时，董事长和董事会秘书应当及时向监管部门报告。

监事可以列席董事会会议；经理和董事会秘书未兼任董事的，应当列席董事会会议。会议主持人认为有必要的，可以通知其他有关人员列席董事会会议。

第二十八条 董事会议应当由董事本人出席，董事因故不能出席的，可以书面委托其他董事代为出席。因故不能出席的董事应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，委托书应当载明：

- (一) 委托人和受托人的姓名；
- (二) 代理事项及委托有效期；
- (三) 委托人对每项提案的简要意见；
- (四) 委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- (五) 委托人的签字、日期等。

委托其他董事对定期报告代为签署书面确认意见的，应当在委托书中进行专门授权。

受托董事应当向会议主持人提交书面委托书，在会议签到簿上说明受托出席的情况。

公司高级管理人员、监事可以列席董事会会议，但不享有表决权。

第二十九条 委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

(一) 在审议关联交易事项时，非关联董事不得委托关联董事代为出席；关联董事也不得接受非关联董事的委托；

(二) 独立董事不得委托非独立董事代为出席，非独立董事也不得接受独立董事的委托；

(三) 董事不得在未说明其本人对提案的个人意见和表决意向的情况下全权委托其他董事代为出席，有关董事也不得接受全权委托和授权不明确的委托。

(四) 代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。董事未出席董事会会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

(五) 一名董事不得接受超过两名董事的委托，董事也不得委托已经接受两名其他董事委托的董事代为出席。

第三十条 董事会秘书负责董事会会议召开前的筹备和材料准备工作。

第三十一条 董事会会议以现场召开为原则。必要时，在保障董事充分表达意见的前提下，经召集人（主持人）、提议人同意，也可以通过视频、电话、传真或者电子邮件表决等方式召开。董事会会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

非以现场方式召开的，以视频显示在场的董事、在电话会议中发表意见的董事、规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决票，或者董事事后提交的曾参加会议的书面确认函等计算出席会议的董事人数。

第三十二条 会议审议程序

会议主持人应当提请出席董事会会议的董事对各项提案发表明确的意见。

董事阻碍会议正常进行或者影响其他董事发言的，会议主持人应当及时制止。

除征得全体与会董事的一致同意外，董事会会议不得就未包括在会议通知中的提案进行表决。董事接受其他董事委托代为出席董事会会议的，不得代表其他董事对未包括在会议通知中的提案进行表决。

### 第三十三条 发表意见

董事应当认真阅读有关会议材料，在充分了解情况的基础上独立、审慎地发表意见。

董事可以在会前向董事会办公室、会议召集人、经理和其他高级管理人员、各专门委员会、会计师事务所和律师事务所等有关人员和机构了解决策所需要的信息，也可以在会议进行中向主持人建议请上述人员和机构代表与会解释有关情况。

## 第七章 董事会议的表决和决议

第三十四条 每项提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事进行表决。

第三十五条 除《公司章程》另有规定外，董事会作出决议，必须经全体董事过半数通过。

第三十六条 会议表决实行一人一票，以书面表决的方式形成决议。临时董事会议采用通讯方式进行的，相关董事会决议，需由参会董事签字。

第三十七条 董事的表决意向分为同意、反对和弃权。与会董事应当从上述意向中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意向的，会议主持人应当要求有关董事重新选择，拒不选择的，视为弃权；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

### 第三十八条 回避表决

出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

（一）《上海证券交易所股票上市规则》及其他相关法律法规中规定董事应当回避的情形；

（二）董事本人认为应当回避的情形；

（三）《公司章程》规定的因董事与会议提案所涉及的企业有关联关系而须回避的其他情形。

在董事回避表决的情况下，有关董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，形成决议须经无关联关系董事过半数通过。出席会议的无关联关系董事人数不足三人的，不得对有关提案进行表决，而应当将该事项提交股东大会审议。

### 第三十九条 表决结果的统计

与会董事表决完成后，由董事会秘书在一名监事的监督下进行统计。

现场召开会议的，会议主持人应当当场宣布统计结果；其他情况下，会议主持人应当要求董事会秘书在规定的表决时限结束后下一工作日之前，通知董事表

决结果。

董事在会议主持人宣布表决结果后或者规定的表决时限结束后进行表决的，其表决情况不予统计。

#### 第四十条 决议的形成

除本规则及《公司章程》另有规定外，董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须有超过公司全体董事人数之半数的董事对该提案投赞成票。法律、行政法规和《公司章程》及本规则规定董事会形成决议应当取得更多董事同意的，从其规定。

董事会根据《公司章程》的规定，在其权限范围内对担保事项作出决议，除公司全体董事过半数同意外，还必须经出席会议的三分之二以上董事的同意。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以形成时间在后的决议为准。

#### 第四十一条 不得越权

董事会应当严格按照股东大会和《公司章程》的授权行事，不得越权形成决议。

#### 第四十二条 提案未获通过的处理

提案未获通过的，在有关条件和因素未发生重大变化的情况下，董事会会议在一个月内不应当再审议内容相同的提案。

#### 第四十三条 暂缓表决

二分之一以上的与会董事或两名以上独立董事认为提案不明确、不具体，或者因会议材料不充分等其他事由导致其无法对有关事项作出判断时，会议主持人应当要求会议对该议题进行暂缓表决。

提议暂缓表决的董事应当对提案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

#### 第四十四条 会议录音

现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会会议，可以视需要进行全程录音。

第四十五条 董事会会议由董事会秘书或授权代表或董事会授权委托的其他人作出会议记录，出席会议的董事和记录人，应当在会议记录上签名。出席会议的董事有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明记载。

董事会会议记录包括以下内容：

- (一) 会议的届次、召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二) 会议通知的发出情况；
- (三) 会议主持人；
- (四) 出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事（代理人）姓名；
- (五) 会议议程；
- (六) 会议审议的提案、每位董事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向；
- (七) 每项提案的表决方式和表决结果（说明具体的同意、反对、弃权票数）；
- (八) 与会董事认为应当记载的其他事项。

董事会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存，保存期限不少于10年。

#### 第四十六条 会议纪要和决议记录

除会议记录外，董事会秘书还可以视需要安排董事会办公室工作人员对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录。

#### 第四十七条 董事签字

与会董事应当代表其本人和委托其代为出席会议的董事对会议记录和决议记录进行签字确认。董事对会议记录或者决议记录有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。

董事既不按前款规定进行签字确认，又不对其不同意见作出书面说明或者向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录和决议记录的内容。

### 第八章 决议的执行与披露

第四十八条 董事会会议一经形成纪要或决议，即由纪要或决议所确定的执行人负责组织执行和落实，并将执行结果向董事长汇报；董事会秘书负责督办执行情况。董事长应当督促有关人员落实董事会决议，检查决议的实施情况，并在以后的董事会会议上通报已经形成的决议的执行情况。

第四十九条 董事会决议公告事宜，由董事会秘书根据《上海证券交易所股票上市规则》的有关规定办理。董事会的决定在通过正常的渠道披露之前，参加会议的任何人员不得以任何方式泄密，更不得以此谋取私利。如果发生上述行为，当事人应当承担由其行为导致的一切法律后果。

#### 第五十条 会议档案的保存

董事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到簿、董事代为出席的授权委托书、会议录音资料、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、会议纪要、决议记录、决议公告等，由董事会秘书负责保存。

董事会会议档案的保存期限为十年以上。

### 第九章 附 则

第五十一条 在本规则中，“以上”包括本数。

第五十二条 本规则经董事会审议通过并提交公司股东大会批准后生效，如遇国家法律和行政法规修订，规则内容与之抵触时，应及时进行修订，由董事会制定修改草案，提交股东大会审议批准。

第五十三条 本规则由公司董事会负责解释。